

Retningslinjer for ansettelse, overgang og opprykk i vitenskapelige stillinger ved Høyskolen Kristiania

Innholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| 1. Regelverk | 3 |
| 2. Ansettelsesutvalget | 4 |
| 2.1. Formål | 4 |
| 2.2. Arbeidsoppgaver | 4 |
| 2.3. Sammensetning | 5 |
| 2.4. Arbeidsform | 5 |
| 3. Sakkyndig komité og kompetansevurdering | 5 |
| 3.1. Krav om sakkyndig komité..... | 6 |
| 3.2. Oppnevning av sakkyndig komite | 6 |
| 3.3. Sammensetning av sakkyndige komiteer, jf. UH-forskriften § 3-11 | 6 |
| 3.4. De sakkyndiges habilitet | 6 |
| 3.5. Sakkyndig komités arbeidsform | 7 |
| 3.6. Krav til den sakkyndige komiteens skriftlige tilrådning | 7 |
| 3.7. Innsigelse på sakkyndig komités tilrådning..... | 7 |
| 3.8. Kompetansevurdering fra en annen institusjon..... | 8 |
| 4. Fremgangsmåte for søker om overgang og opprykk | 8 |
| 4.1. Innledning | 8 |
| 4.2. Hvem kan søke overgang og opprykk?..... | 8 |
| 4.3. Årlig søknadsfrist..... | 8 |
| 4.4. Innlevering av søknad | 8 |
| 4.5. Behandlingstid..... | 8 |
| 4.6. Ikrafttredelse for lønnsjustering..... | 8 |
| 4.7. Karantene ved avslag på søknad om opprykk eller overgang | 9 |
| 5. Kvalifikasjonskrav for ansatte i undervisnings- og forskningsstillinger | 9 |
| 5.1. Universitets- og høyskolelærer | 9 |
| 5.2. Universitets- og høyskolelektor..... | 9 |
| 5.3. Førstelektor | 9 |
| 5.4. Førsteamanuensis | 10 |
| 5.5. Dosent | 10 |
| 5.6. Professor | 10 |
| 6. Krav til utdanningsfaglig kompetanse | 11 |
| 6.1. Utdanningsfaglig basiskompetanse..... | 11 |
| 6.2. Tilleggskrav til basiskompetanse til stilling som førstelektor | 11 |
| 6.3. Tilleggskrav til basiskompetanse til stilling som dosent | 12 |
| 6.4. Tilleggskrav til basiskompetanse til stilling som professor..... | 12 |

| | |
|---|----|
| 7. Krav til norskferdigheter | 12 |
| 8. Kompetanseområder | 13 |
| 8.1. Kompetanseområder som kan inngå i den helhetlige kompetansevurderingen | 13 |
| 8.2. Kompetansematrise | 14 |

1. Regelverk

Ansettelse, overgang og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger gis innenfor rammene av universitets- og høyskoleloven (UH-loven), universitets- og høyskoleforskriften (UH-forskriften), UHRs veiledninger for opprykk, forvaltningsloven og disse retningslinjene.

2. Ansettelsesutvalget

Styret ved Høyskolen Kristiania vedtok i styresak nr. 145 av 1. juni 2018 at Høyskolen Kristiania skal ha et ansettelsesutvalg. Ansettelsesutvalget arbeider etter vedtatt mandat gjeldende fra 01.01.2024. Ansettelsesutvalget har faste medlemmer og dekaner har oppmøteplikt ved behandling av sak fra deres school.

2.1. Formål

Arbeidet i Ansettelsesutvalget for undervisnings- og forskerstillinger skal sikre transparente og smidige prosesser som er forankret i nødvendige kompetansevurderinger i tråd med de kravene som settes i lov, forskrift og disse retningslinjer.

Ansettelsesutvalget virke er hjemlet i universitets- og høyskoleloven (UH-loven). Ansettelsesutvalget skal på delegasjon fra styret via rektor behandle saker som gjelder ansatte i undervisnings- og forskerstillinger.

Ansettelsesutvalget er et utvalg som behandler, vurderer og vedtar ansettelser og opprykk for undervisnings- og forskerstillinger, til og med førstekompetanse. Utvalget innstiller til vedtak for ansettelse og opprykk for stillinger som krever professor- og dosentkompetanse. Rektoratet fatter vedtak ved ansettelse og opprykk for stillinger på professor- og dosentnivå.

Ansettelsesutvalget skal rapportere til styret eller den instans som styret har gitt besluttende myndighet, avhengig av hvilke saker som behandles. Utvalgets mandat og sammensetning besluttes av stiftelsens styre. Styret har delegert ansvaret for at utvalget opprettes i tråd med dette, til leder for Ansettelsesutvalget.

Prorektor for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid skal være leder for utvalget. Prorektor for utdanning skal være lederens vara.

Ved fremtidige endringer i UH-loven som påvirker Ansettelsesutvalgets mandat og/eller sammensetning, endres mandatet i tråd med lovendringene.

2.2. Arbeidsoppgaver

Utvalget skal fatte vedtak ved følgende saker:

- Godkjenne utlysningstekster knyttet til ansettelsesprosesser i undervisnings- og forskerstillinger på alle nivå
- Oppnevne sakkyndig vurderingskomité ved ansettelse og opprykk på alle nivå
- Vedta betenkning
- Vedta ansettelser og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger, til og med førstekompetanse
- Vedta endring av fagområder for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger, til og med førstekompetanse
- Vedta stillingsendring for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger, til og med førstekompetanse

Utvalget skal orienteres i følgende saker:

- Stans i ansettelsesprosess
- Kallelser

Utvalget skal innstille til vedtak til rektoratet ved følgende saker:

- Innstille til vedtak ved ansettelse, overgang og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger på professor- og dosentnivå
- Innstille til vedtak ved stillingsendring i undervisnings- og forskerstillinger på professor- og dosentnivå
- Innstille til vedtak ved endring av fagområde på professor- og dosentnivå

2.3. Sammensetning

Ansettelsesutvalget består av til sammen seks (6) medlemmer, som til sammen skal ivareta den faglige og pedagogiske kompetansen som kreves i undervisnings- og forskerstillinger. Alle medlemmer har stemmerett. Ansettelsesutvalget har følgende kompetansesammensetning:

Medlemmer:

1. Prorektor for forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid (leder for utvalget). Leder for utvalget har to stemmer. Personlig vara: Prorektor utdanning.
2. To vitenskapelig ansatte med toppkompetanse, hvor minst én må ha kompetanse som professor (oppnevnt av rektor for to år, sammen med oppnevning av personlig vara)
3. En vitenskapelig ansatt med minimum førstekompetanse (oppnevnt av rektor for to år, sammen med oppnevning av personlig vara)
4. En studentrepresentant (oppnevnt av studentunionen for et kalenderår, sammen med oppnevning av personlig vara)
5. Leder for lokal fagforening for UF-ansatte (eller en hen utpeker, for to år, sammen med oppnevning av personlig vara)

Rullerende medlemmer:

6. Dekan, eller den hen utpeker, møter ved behandling av saker fra egen school. Dekanen oppnevner personlig vara.

2.4. Arbeidsform

- Ansettelsesutvalget skal arbeide i tråd med interne retningslinjer for arbeid i råd og utvalg.
- Ansettelsesutvalget er vedtaksdyktige når fire stemmeberettigede er tilstede i møtet.
- Utvalget avholder møter annenhver uke, gitt at det er saker til behandling. Utvalget kan sette opp ekstraordinære møter ved behov.
- Saker skal normalt behandles i møte, men i særskilte tilfeller kan leder av Ansettelsesutvalget vurdere om enkelte saker kan behandles på sirkulasjon.
- Utvalget innstiller til vedtak vedrørende saker som omhandler toppkompetanse. Innstillingene sendes til rektoratet.

3. Sakkyndig komité og kompetansevurdering

3.1. Krav om sakkyndig komité

Det er krav om bruk av sakkyndig komité ved ansettelse, overgang og opprykk i vitenskapelige stillinger. Kravet om sakkyndig komité fravikes i følgende tilfeller:

- Ved ansettelse i stillingskategoriene universitets- og høyskolelærer og universitets- og høyskolelektor. Vilkåret for unntaket er at søkerne oppfyller kvalifikasjonskravene til stillingskategoriene i UH-forskriften § 3-2.
- Ved tildeling av opprykk fra stillingskategorien universitets- og høyskolelærer til universitets- og høyskolelektor, dersom søkeren fyller kravene som er definerte for stillingskategorien i UH-forskriften § 3-3.
- Ved ansettelse i undervisnings- og forskningsstillinger i ekstraervert etter universitets- og høyskoleloven § 7-7. Unntak forutsetter at den som skal anses innehar eller har innehatt tilsvarende stilling ved annen høyskole eller universitet, og/eller har vært komitevurdert.

I særskilte tilfeller kan det likevel brukes komite i ovennevnte tilfeller.

3.2. Oppnevning av sakkyndig komite

Rekrutterende institutt sender søknad og forslag til oppnevning av fagspesialister til ansettelsesutvalget ved sekretær. Ansettelsesutvalget oppnevner sakkyndig komité. Etter oppnevning, inngår HR kontrakt med de sakkyndige, og sørger for avlønning.

3.3. Sammensetning av sakkyndige komiteer, jf. UH-forskriften § 3-11

- Minst tre medlemmer med minimum tilsvarende kompetanse som stillingskategorien det skal anses i eller som det søkes om overgang eller opprykk til.
- Minst to av medlemmene må ha kompetanse innenfor samme fagområde som søkeren.
- Begge kjønn skal være representert, jf. universitets- og høyskoleloven § 7-2 andre ledd.
- Leder av komiteen skal være ekstern.
- Så langt det er mulig, og på de fagområder det er naturlig, skal en av de sakkyndige være fra et annet land.
- Ved vurdering av kompetanse på førstestillingsnivå, må minst én av de sakkyndige ha høyere kompetanse.
- Kun én av de sakkyndige kan være ansatt i hovedstilling eller ekstraervert ved Høyskolen Kristiania.

3.4. De sakkyndiges habilitet

Medlemmer av sakkyndig komite bør så tidlig som mulig vurdere sin habilitet. Habilitetsspørsmålet avgjøres på bakgrunn av forvaltningsloven § 6. Både instituttet som foreslår sakkyndige, ansettelsesutvalget som gjør den formelle oppnevningen, og de sakkyndige selv, plikter å si fra om forhold som kan svekke tilliten til den sakkyndiges upartiskhet.

Enhver kjennskap til søker er imidlertid ikke ensbetydende med inhabilitet. I tilfeller hvor habilitet innledningsvis har vært et spørsmål, uten at dette har diskvalifisert den sakkyndige fra oppdraget, så skal det likevel i den skriftlige oppnevningen av sakkyndig komité, og i den sakkyndige komiteens tilrådning, gjøres kort rede for hvilke spørsmål som har vært drøftet, og hvilke konklusjoner som har blitt trukket.

3.5. Sakkyndig komité's arbeidsform

Sakkyndig komité forventes å arbeide som et utvalg, men ansettelsesutvalget kan – hvis det foreligger tungtveiende grunner til det – innvilge at de sakkyndige avgir individuelle vurderinger.

Sakkyndig komité kan be om utfyllende dokumentasjon dersom søknaden er mangelfull, men de er ikke pliktig til å gjøre dette. Det er søkers eget ansvar å sikre at søknaden er tilstrekkelig dokumentert.

Sakkyndig komité og søkere skal ikke ha direkte kontakt. Søker skal ikke ta direkte kontakt med den sakkyndige komiteen etter at søknaden er innsendt. Sakkyndig komité skal heller ikke kontakte søkere direkte. Ved behov skal den sakkyndige komiteen be ansvarlig HR-rådgiver om å etterspørre tilleggsdokumentasjon, eller andre opplysninger fra søker.

3.6. Krav til sakkyndig komité's skriftlige tilrådning

Sakkyndig komité skal levere en samlet, skriftlig tilrådning. Dersom en eller flere komiteemedlemmer, av særskilte årsaker, har avgitt en individuell uttalelse til komiteen, så skal komiteen like fullt levere en samlet, skriftlig tilrådning til ansettelsesutvalget. Leder av komiteen har ansvar for å påse at dette skjer.

Høgskolen Kristianias mal for sakkyndig komité's kompetanseerklæring skal brukes som utgangspunkt for deres skriftlige tilrådning. Sakkyndig komité mottar malen fra ansettelsesutvalgets sekretær.

Tilrådommen skal:

- Redegjøre for grunnlaget for vurderingen, dvs. om søker er vurdert på kunstnerisk eller vitenskapelig grunnlag, hvilket fagområde, paragrafer og ledd som er påberopt og eventuelt hvilken veileder fra UHR som er lagt til grunn. Tilrådommen skal også oppgi hvilket dokumentasjonsgrunnlag som er levert og bedømt.
- Vurdere søkerens formelle kvalifikasjoner, herunder utdanning og relevant yrkespraksis.
- Vurdere dokumentasjonsgrunnlaget over faglig kompetanse som er levert til bedømming. De ulike delene av dokumentasjonen omtales enkeltvis eller gruppevis.
- Vurdere dokumentasjonsgrunnlaget over søkerens praktisk-pedagogiske kompetanse.
- Vurdere eventuell prøveforelesning eller andre kunstneriske prøver som er gjennomført.
- Vurdere yrkeserfaring og annen meritterende virksomhet.
- Redegjøre for komiteens bedømmelse av søkerens samlede kvalifikasjoner på grunnlag av dokumentasjon og eventuelle prøver. Hvis kompetansen vurderes i forbindelse med tilsetting, skal søkerens samlede kvalifikasjoner også sees i forhold til de spesifikke kvalifikasjonskrav som er angitt i stillingsutlysningen.
- Redegjøre for om innstillingen er enstemmig eller om det på noe punkt er dissens, og redegjøre for eventuelle dissenser.

3.7. Innsigelse på sakkyndig komité's tilrådning

Så snart sakkyndig komité's tilrådning foreligger, skal søkere få oversendt denne. Søker har ikke klageadgang, men kan innen to uker etter å ha mottatt tilrådning, levere eventuelle innsigelser til saksbehandlingen og/eller merknader til sakkyndig komité's vurdering. En slik innsigelse skal leveres skriftlig til sekretæren for ansettelsesutvalget. De sakkyndige vil bli gjort kjent med søkers innsigelse, og skal deretter avgir en tilleggsuttalelse på grunnlag av merknadene, jf. UH-forskriften § 3-12(3).

3.8. Kompetansevurdering fra en annen institusjon

Kompetansevurderinger gjennomført ved andre institusjoner kan ikke legges til grunn for vurdering av ansettelse, overgang eller opprykk. Unntak kan likevel gjøres ved f.eks. kallelser, forutsatt at gjeldende kvalifikasjonskrav er oppfylt.

4. Fremgangsmåte for søker om overgang og opprykk

4.1. Innledning

Med overgang og opprykk menes at institusjonen gir en ansatt rett til å bruke en tittel som tilhører en annen stillingskategori, så fremt den ansatte innfrir kvalifikasjonskravene for den aktuelle stillingskategorien. Opprykket gir ikke rett til endrede arbeidsoppgaver, jf. UH-forskriften § 3-13(2).

4.2. Hvem kan søke overgang og opprykk?

- Ansatte i stillinger etter UH-forskriften §§ 3-2 til 3-7.
- Ansatte i stillinger etter universitets- og høyskoleloven § 7-6 første ledd bokstav d.
- I tillegg må søker være ansatt ved Høyskolen Kristiania i minst 50% stilling. Dersom søker er midlertidig ansatt, må vedkommende ha minimum ett år igjen av ansettelsestiden.
- Ansatte kan søke om **opprykk** fra universitets- og høyskolelærer til universitets- og høyskolelektor, fra universitets- og høyskolelektor til førstelektor, fra førstelektor til dosent og fra førsteamanuensis til professor, samt fra universitets- og høyskolelektor til førsteamanuensis.
- I tillegg kan ansatte søke om **overgang** mellom førstelektor og førsteamanuensis, og dosent og professor.
- Ansatte kan kun søke om overgang eller opprykk innenfor fagområdet vedkommende er ansatt. Opprykk kan bare søkes om innenfor de fag eller emner som inngår i gradene Høyskolen Kristiania tildeler.

4.3. Årlig søknadsfrist

Høyskolen Kristiania behandler søknader om overgang og opprykk én gang i året. Årlig søknadsfrist for innsendelse til ansettelsesutvalget er 31. august.

4.4. Innlevering av søknad

Den ansatte som ønsker overgang eller opprykk sender sin søknad til eget institutt. Søker bærer hele ansvaret for å sikre at søknaden som leveres er komplett. Selv om sakkyndig komité kan be om utfyllende dokumentasjon, er de ikke pliktig til å gjøre dette.

Søknad leveres til administrativ leder, og godkjennes eller avvises av school. School er ansvarlig for at godkjente søknader leveres innen fristen.

4.5. Behandlingstid

Behandlingstiden for sakkyndig komité er tre måneder for overgangs- og opprykksøknader.

4.6. Ikrafttredelse for lønnsjustering

Søknad om overgang og opprykk

Ved innvilget opprykk eller overgang vil lønnsjustering gis, med tilbakevirkende kraft fra 1. september.

Søknad om kompetansevurdering ved tilsetting

Når kompetanseopprykk innvilges ved tilsetting, vil lønnen justeres i ny kontrakt.

4.7. Karantene ved avslag på søknad om opprykk eller overgang

I UH-forskriften § 3-13 gis det følgende karantenereregler for ny kompetansevurdering:

«Søkere som ikke har blitt kompetansevurdert ved egen institusjon i løpet av de to siste årene, kan kreve å få vurdert sin kompetanse av en sakkyndig komité, eller av institusjonen etter § 3-11 tredje ledd.

Hvis det i løpet av de siste to årene har vært utlyst en stilling ved søkerens institusjon, som er i én høyere stillingskategori enn søkeren er ansatt i og som er innen samme fagområde, kan søker først be om kompetansevurdering to år etter søknadsfristen i utlysningen. Det samme gjelder dersom søkeren har levert og deretter trukket søknaden.»

Karantene opp til to år kan også ilegges ved ansettelser etter vurdering og beslutning i ansettelsesutvalget.

5. Kvalifikasjonskrav for ansatte i undervisnings- og forskningsstillinger

5.1. Universitets- og høyskolelærer

For å innfri kvalifikasjonskravene til universitets- og høyskolelærer kreves minst:

- lavere grads eksamen eller tilsvarende innen relevant fagområde
- utdanningsfaglig kompetanse*
- norskferdigheter på nivå B2
- relevant yrkes- eller undervisningserfaring

*Krav til utdanningsfaglig basiskompetanse framgår av kap. 6.1.

5.2. Universitets- og høyskolelektor

For å innfri kvalifikasjonskravene til universitets- og høyskolelektor kreves minst:

- høyere grads eksamen eller tilsvarende innen relevant fagområde
- utdanningsfaglig kompetanse*
- norskferdigheter på nivå B2
- relevant yrkes- eller undervisningserfaring

*Krav til utdanningsfaglig basiskompetanse framgår av kap. 6.1.

5.3. Førstelektor

For å innfri kvalifikasjonskravene til førstelektor kreves minst:

- høyere grads eksamen eller tilsvarende innen relevant fagområde
- utdanningsfaglig kompetanse*

- c. norskferdigheter på nivå B2
- d. relevant yrkes- eller undervisningserfaring
- e. bidrag til faglig utviklingsarbeid på høyt nivå, i samsvar med internasjonale eller nasjonale standarder innen fagområdet/yrkesfeltet
- f. kompetanse innenfor kunnskap i bruk (innovasjon, formidling og samspill med samfunnet) og/eller faglig ledelse og/eller verv

*Krav til utdanningsfaglig basiskompetanse framgår av kap. 6.1. Tilleggskrav for førstelektor fremgår av kap. 6.2.

5.4. Førsteamanuensis

For å innfri kvalifikasjonskravene til førsteamanuensis kreves minst:

- a. doktorgrad innen relevant fagområde
- b. utdanningsfaglig kompetanse*
- c. norskferdigheter på nivå B2
- d. bidrag til forskning eller kunstnerisk utviklingsarbeid på høyt nivå, i samsvar med internasjonale eller nasjonale standarder innen fagområdet, i tillegg til doktorgradsarbeidet
- e. kompetanse innenfor kunnskap i bruk (innovasjon, formidling og samspill med samfunnet) og/eller faglig ledelse og/eller verv

*Krav til utdanningsfaglig basiskompetanse framgår av kap. 6.1. Tilleggskrav for førsteamanuensis fremgår av kap. 6.3.

5.5. Dosent

For å innfri kvalifikasjonskravene til dosent kreves minst:

- a. høyere grads eksamen eller tilsvarende innen relevant fagområde,
- b. utdanningsfaglig kompetanse*
- c. norskferdigheter på nivå B2
- d. omfattende relevant yrkes- eller undervisningserfaring
- e. vesentlige bidrag til faglig utviklingsarbeid på høyeste nivå, i samsvar med internasjonale eller nasjonale standarder innen fagområdet/yrkesfeltet
- f. kompetanse innenfor kunnskap i bruk (innovasjon, formidling og samspill med samfunnet) og faglig ledelse og verv.

*Krav til utdanningsfaglig basiskompetanse framgår av kap. 6.1. Tilleggskrav for dosent fremgår av kap. 6.4.

5.6. Professor

For å innfri kvalifikasjonskravene til professor kreves minst:

- a. doktorgrad innen relevant fagområde
- b. utdanningsfaglig kompetanse*
- c. norskferdigheter på nivå B2
- d. vesentlige bidrag til forskning eller kunstnerisk utviklingsarbeid på høyeste nivå, i samsvar med internasjonale eller nasjonale standarder innen fagområdet

- | |
|---|
| e. kompetanse innenfor kunnskap i bruk (innovasjon, formidling og samspill med samfunnet) og faglig ledelse og verv |
| f. oppnådd eksternfinansiering |

*Krav til utdanningsfaglig basiskompetanse framgår av kap. 6.1. Tilleggskrav for professor framgår av kap. 6.5.

6. Krav til utdanningsfaglig kompetanse

Ved Høyskolen Kristiania deles utdanningsfaglig kompetanse inn i «utdanningsfaglig basiskompetanse» og «tilleggskompetanse». Det stilles krav om utdanningsfaglig basiskompetanse ved ansettelse, overgang og opprykk til samtlige undervisnings- og forskningsstillinger. I tillegg er det krav om tilleggskompetanse for stillingene førstelektor, dosent og professor.

6.1. Utdanningsfaglig basiskompetanse

Krav til utdanningsfaglig kompetanse er regulert i UH-forskriften § 3-8.

Dokumentasjonskrav for utdanningsfaglig basiskompetanse:

- Kurs i UH-pedagogikk (dokumentasjon: vitnemål, kursbevis).

Formell pedagogisk opplæring som ikke er rettet mot høyere utdanning (som PPU, master i pedagogikk og lærerutdanning) dekker ikke kravene til utdanningsfaglig basiskompetanse.

Unntak fra krav til utdanningsfaglig basiskompetanse

Det kan gjøres unntak fra kravet om utdanningsfaglig basiskompetanse ved ansettelse i stillingskategoriene i UH-forskriften §§ 3-2 til 3-7. Forutsetningen for et eventuelt unntak er at den ansatte gjennomfører kurs/opplæring som tilbys av Høyskolen Kristiania innen to år fra ansettelsesdato. Det kan ikke gjøres unntak ved overgang eller opprykk.

Dersom den ansatte ikke opparbeider seg påkrevd utdanningsfaglig basiskompetanse innen fristen, har ikke den ansatte kompetansen som kreves for stillingen. Høyskolen må da vurdere videre tiltak.

Kravene til utdanningsfaglig kompetanse gjelder som hovedregel også ved ansettelse i ekstraervert etter universitets- og høyskoleloven § 7-7. For disse stillingene kan kravet om utdanningsfaglig basiskompetanse fravikes etter en konkret vurdering ved ansettelse. Endelig beslutning fattes i ansettelsesutvalget.

6.2. Tilleggskrav til basiskompetanse til stilling som førstelektor

I tillegg til de krav som stilles til utdanningsfaglig basiskompetanse i kap. 4.1, gjelder følgende krav ved ansettelse og opprykk til stilling som førstelektor:

- Utvikling av undervisning og veiledning:
 - Kandidaten skal kunne beskrive og reflektere over arbeidet med utvikling av sin undervisning og veiledning. Dette bør dokumenteres med konkrete eksempler som viser utvikling over tid, samt en begrunnelse for og refleksjon over prosess og resultat.

6.3. Tilleggskrav til basiskompetanse til stilling som førsteamanuensis

I tillegg til de krav som stilles til utdanningsfaglig basiskompetanse i kap. 4.1, gjelder følgende krav ved ansettelse og opprykk til stilling som førsteamanuensis:

- Utvikling av undervisning og veiledning:
 - Kandidaten skal kunne beskrive og reflektere over arbeidet med utvikling av sin undervisning og veiledning. Dette bør dokumenteres med konkrete eksempler som viser utvikling over tid, samt en begrunnelse for og refleksjon over prosess og resultat.

6.4. Tilleggskrav til basiskompetanse til stilling som dosent

I tillegg til de krav som stilles til utdanningsfaglig basiskompetanse i kap. 4.1, gjelder følgende krav ved ansettelse og opprykk til stilling som dosent:

- Utvikling av undervisning og veiledning:
 - Kandidaten skal kunne beskrive og reflektere over arbeidet med utvikling av sin undervisning og veiledning. Dette bør dokumenteres med konkrete eksempler som viser utvikling over tid, samt en begrunnelse for og refleksjon over prosess og resultat.
- Erfaring med veiledning:
 - Kandidaten skal kunne beskrive sin erfaring med veiledning på masternivå. I tillegg til å beskrive omfanget av veiledningen, skal kandidaten også reflektere over sine veiledningserfaringer og peke på mulige utviklingsområder.
- Lederskap og utdanningskvalitet:
 - Kandidaten skal kunne beskrive og reflektere over sitt eget lederskap, deltakelse og rolle i utvikling av utdanningskvalitet i fagfellesskapet.

6.5. Tilleggskrav til basiskompetanse til stilling som professor

I tillegg til de krav som stilles til utdanningsfaglig basiskompetanse i kap. 4.1, gjelder følgende krav ved ansettelse og opprykk til stilling som professor:

- Utvikling av undervisning og veiledning:
 - Kandidaten skal kunne beskrive og reflektere over arbeidet med utvikling av sin undervisning og veiledning. Dette bør dokumenteres med konkrete eksempler som viser utvikling over tid samt en begrunnelse for og refleksjon over prosess og resultat.
- Erfaring med veiledning:
 - Kandidaten skal kunne beskrive sin erfaring med veiledning. I tillegg til å beskrive omfanget av veiledningen, skal kandidaten også reflektere over sine veiledningserfaringer og peke på mulige utviklingsområder. Det stilles krav til reell og omfattende veiledererfaring, og bidrag på linje med å være hovedveileder frem til disputas av doktorgradskandidater.
- Utdanningskvalitet:
 - Kandidaten skal kunne beskrive og reflektere over sin egen rolle knyttet til samspillet mellom utdanning og forskningsbasert kunnskap.

7. Krav til norskferdigheter

Krav til norskferdigheter er regulert i UH-forskriften §§ 3-2 til 3-7, samt 3-18 (5) og 3-19 (5).

For stillingskategoriene regulert i UH-forskriften §§ 3-2 til 3-7 stilles det krav om norskferdigheter på nivå B2.

Unntak fra krav til norskferdigheter

Det kan gjøres unntak fra kravet om norskferdigheter på minimum nivå B2 ved ansettelse i stillingskategoriene i UH-forskriften §§ 3-2 til 3-7. Forutsetningen for et eventuelt unntak er at den ansatte gjennomfører kurs/opplæring/tilrettelegging som tilbys av Høyskolen Kristiania, og at norskferdigheter på nivå B2 oppnås innen tre år fra ansettelsesdato. Det kan ikke gjøres unntak ved overgang eller opprykk.

Dersom den ansatte ikke opparbeider seg påkrevd norskferdigheter innen fristen, har ikke den ansatte kompetansen som kreves for stillingen. Vedkommende kan da som hovedregel ikke utføre undervisningsoppgaver. Høyskolen må da vurdere videre tiltak.

Ansatte etter regelen om ekstraervert etter universitets- og høyskoleloven § 7-7 unntas fra kravet til norskferdigheter på minimum nivå B2.

8. Kompetanseområder

8.1. Kompetanseområder som kan inngå i den helhetlige kompetansevurderingen
Høyskolen Kristiania følger prinsippene i [DORA-erklæringen](#) og [CoARA-forpliktelsene](#) om ansvarlig vurdering av forskning og anerkjennelse av en større bredde av faglige resultater og aktiviteter. Høyskolen Kristianas kompetansematrise gir eksempler på resultater/kompetanser, dokumentasjon og refleksjon/egenvurdering som kan være relevant å omtale og vurdere ved ansettelse, overgang og opprykk til undervisnings- og forskningsstillinger og forskerstillinger, spesielt på førstestillings- og toppstillingsnivå.

1. Faglige kvalifikasjoner – forskning/kunstnerisk arbeid og/eller faglig utviklingsarbeid

- Vitenskapelig/kunstnerisk arbeid og faglig utviklingsarbeid
- Bidrag til ulike deler av forskningsprosessen, kunstneriske og faglige utviklingsprosesser, herunder ledelse, samarbeid og åpenhet
- Fagfellearbeid

2. Utdanningsfaglig kompetanse

- Utdanningsfaglig basiskompetanse
- Undervisning og veiledning
- Utvikling av utdanningskvalitet i fagmiljøet

3. Kunnskap i bruk - Formidling, innovasjon og samspill

- Faglig formidling – allmenrettet og brukerrettet
- Kunnskapsbasert innovasjon og samarbeid med arbeidslivet
- Samspill med samfunnet – politikk, forvaltning og frivillig sektor

4. Faglig ledelse og verv

- Ledelse og administrasjon – utdanning og praksis
- Akademiske verv - nasjonalt og internasjonalt
- Valgte verv / tillitsvalgt

5. Annen kompetanse

- Norsk/skandinavisk språkkompetanse
- Profesjonskompetanse og praksis

Stillingens kvalifikasjonskrav og andre kompetansekrav som framgår av utlysningsteksten, er førende for hva som skal vektlegges i den helhetlige vurderingen av:

- søkers resultater og bidrag på relevante kompetanseområder
- det faglige arbeidets kvalitet, originalitet og bruk (impact)
- søkers faglige bredde, utvikling og potensialpersonlige egnethet for stillingen

Personlig egnethet skal også vektlegges.

8.2. Kompetansematrise

Kompetansematrisen er et verktøy for søkere og de som er involvert i faglige vurderings- og beslutningsprosesser ved ansettelse, overgang og opprykk i stillinger, søknader om forskningsmidler og andre faglige ressurser. Den kan også brukes som et verktøy for kompetanse- og karriereutvikling (karriereplan).

Eksemplene i kompetansematrisen er ikke uttømmende. Hvilken kompetanse som er mest relevante ved ansettelse og opprykk, vil være avhengig av stillingsnivå, fagområde og stillingens kompetanseprofil (ref. utlysningstekst og karrierestige).

Matrisen inviterer søkere til å vektlegge hva man har gjort og oppnådd på ulike kompetanseområder, samt kvalitet, utvikling og bredde i virksomhet og resultater. Den gir eksempler på resultater og kompetanser på fem kompetanseområder og hvordan disse kan dokumenteres. Søker kan dokumentere sin kompetanse ved å vise til vedlagt dokumentasjon.

Matrisen gir dessuten tips til søkers refleksjon og vurdering av egne resultater, kompetanse, samt egen bruk av vitenskapelig og erfaringsbasert kunnskap. Søkers refleksjonsnotat vil inngå i vurderingsgrunnlaget ved søknad om ansettelse, overgang og opprykk til vitenskapelige stillinger. Refleksjonstemaene kan også være relevante i forbindelse med intervju av søkere. Refleksjonsnotatet skal ikke overstige ti sider. Pedagogisk mappe skal leveres for stillinger med krav til utdanningsfaglig tilleggskompetanse. I tillegg kan søker legge ved inntil ti arbeider.

| 1. Faglige kvalifikasjoner – forskning, kunstnerisk arbeid, faglig utviklingsarbeid | | |
|--|--|---|
| Resultater og kompetanse | Dokumentasjon | Refleksjon |
| <p>Vitenskapelige/kunstneriske arbeider</p> <ul style="list-style-type: none"> • vitenskapelig avhandling • fagfelleverderte publikasjoner • fagbøker og forskningsrapporter • bidrag til åpen forskning • datasett, programvare, forskningsverktøy og metoder • foredrag på sentrale internasjonale konferanser • arkitektur-/designverk, utstilling, konsert, forestilling, film og annen kunstnerisk-/museal virksomhet <p>Faglig utviklingsarbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • rettet mot profesjons- og yrkesfeltet (se eksempler under <i>Kunnskap i bruk</i>) • rettet mot utdanningsfeltet, pedagogisk og didaktisk arbeid (se eksempler under <i>Utdanningsfaglig kompetanse</i>) <p>Faglige prosesser/faglig ledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • bidrag i ulike faser av forskningsprosessen/kunstnerisk arbeid/faglig utviklingsarbeid • leder/deltaker i forskningsprosjekter / kunstneriske prosjekter / faglige utviklingsprosjekter • internasjonalt samarbeid og erfaring • eksternfinansiering • tverrfaglig arbeid og kompetanse • utvikling av forskningsinfrastruktur • forskningsetisk arbeid • bidrag til åpen forskning • redaksjonsvirksomhet • arrangør av internasjonale forskningskonferanser • vurderings- og fagfellearbeid • veiledning av doktorgradskandidater og kandidater i førstelektorprogram • utvikling av forskningsbasert undervisning • profesjonsrettet utviklingsarbeid | <ul style="list-style-type: none"> • vitnemål • innsendte publikasjoner • publikasjonsliste • oppfinnelser, patenter, programmer, modeller, design, kunnskapsbidrag til nye standarder, forskrifter m.v. • kunstneriske originalarbeider og gjengivelser, innkjøpte verk, kritikker i anerkjente publikasjoner • tildelingsbrev om finansiering • forskningssamarbeid med internasjonale samarbeidspartnere • deltakelse i vitenskapelige styrings- eller evalueringsoppdrag • medvirkning i internasjonale konferanse • fagfellevurderinger i anerkjente tidsskrifter • oppdrag som opponent ved doktordisputas • bekreftelse på prosjektdeltakelse • attester • priser | <ul style="list-style-type: none"> • resultatenes kvalitet og relevans, uavhengig av publiseringskanal, format eller språk • egen rolle i forskning og faglig utviklingsarbeid, prosjektutvikling og i forskningssamarbeid • åpen forskning (herunder deling av data) • ansvarlig forskning og innovasjon (RRI) • bidrag til tverrfaglig samarbeid • hvorfor og hvordan ulike aktører innenfor og utenfor academia har vært involvert i forsknings- og faglige utviklingsprosesser • egen utvikling over tid |

2. Utdanningsfaglig kompetanse

| Kompetanse | Dokumentasjon | Refleksjon |
|---|--|---|
| <p><i>Fra NTNU-retningslinjen:</i> Utdanningsfaglig kompetanse utvikles over tid gjennom ulike aktiviteter og refleksjon, og inkluderer f.eks. å kunne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planlegge, gjennomføre, evaluere og utvikle undervisning, vurdering og veiledning som er forankret i både disiplinlig og utdanningsfaglig forskning og som fremmer studenters læring og utvikling • bidra til å utvikle gode læringsmiljø, pedagogisk, fysisk, digitalt og psykososialt • tilrettelegge for variasjon i undervisnings- og vurderingsformer, og bidra til faglig og pedagogisk nyskaping og hensiktsmessig bruk av teknologier • tilrettelegge for samstemt undervisning gjennom å formulere hensiktsmessige læringsutbyttebeskrivelser på emne- og programnivå, og velge læringsaktiviteter og vurderingsformer som understøtter studentenes læring • analysere, utarbeide og videreutvikle emne- og studieplaner innenfor sine fagområder • utvikle og gjennomføre studentsentrerte og -aktiviserende læringsaktiviteter • gjennomføre veiledning i ulike sammenhenger • vurdere og gi tilbakemeldinger på oppgaver og avhandlinger • bidra til å utvikle utdanningskvaliteten gjennom systematisk kvalitetsarbeid • dokumentere og reflektere over resultater av egen undervisning og veiledning • innhente og anvende tilbakemeldinger fra studenter, kolleger, arbeidsliv og samfunn til å videreutvikle undervisnings- og læringsaktiviteter • kjenne til og forholde seg til aktuelle styringsdokumenter for undervisning i høyere utdanning • initiere kollegialt samarbeid om undervisning og utdanningskvalitet på emne- og programnivå • utvikle og dele læremidler og læringsressurser • initiere og bidra til kollegaveiledning og utvikling av utdanningsfaglig kompetansetilbud • begrunne eget lærings- og kunnskapssyn og forholde seg reflekterende til egen rolle i høyere utdanning | <ul style="list-style-type: none"> • pedagogisk CV • pedagogisk mappe • meritert underviser • vitnemål, kursbevis • attester, referanser • prøveundervisning • eksempler på utvikling av emnebeskrivelser og eksamensoppgaver • eksempler på bruk av studentevalueringer • forskning / utviklingsarbeid • publikasjoner knyttet til egen utdanningspraksis • publikasjonsliste over utdanningsfaglige tema • oppnevninger til råd og utvalg • lærebøker, kompendier, oppgavesamlinger, illustrasjonsmaterieill og rapporter • konferansebidrag • undervisningsmaterieill • studieprogram/emneansvarlig | <p>Fokus på studenters læring</p> <ul style="list-style-type: none"> • bidrag til utvikling av undervisning og utdanning <p>En profesjonell utvikling som underviser</p> <ul style="list-style-type: none"> • egen rolle i forskning og utviklingsarbeid • samspillet mellom utdanning og forskningsbasert kunnskap <p>En utforskende tilnærming til undervisning</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvilke prinsipper, refleksjoner og erfaringer har vært sentrale for egen utvikling over tid <p>En kollegial holdning og praksis</p> <ul style="list-style-type: none"> • bidrag til tverrfaglig samarbeid |

3. Kunnskap i bruk – innovasjon, formidling og samspill med samfunnet

| Resultater og kompetanse | Dokumentasjon | Refleksjon |
|---|--|--|
| <p>Kunnskapsbasert innovasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • bidrag til nye eller forbedrede produkter, tjenester og praksis i samfunns- og næringsliv, organisasjoner og offentlig sektor • kommersiell bruk gjennom lisenser, patenter, oppstart-selskap eller samarbeid med eksterne aktører • bidrag til utvikling av økosystem for innovasjon, internt og eksternt • utvikling av innovasjonskultur og innovasjonskompetanse (erfaring/kurs/veiledning) • samarbeid med samfunns-aktører for å sikre relevans i forskning og utdanning (inkl. EVU) • studentinnovasjonsarbeid <p>Faglig formidling</p> <ul style="list-style-type: none"> • allmennrettet formidling • brukerrettet formidling • oversettelse • utvikling av norsk fagspråk • kunstnerisk formidling <p>Samspill med samfunnet</p> <ul style="list-style-type: none"> • bidrag til en miljømessig, sosial og økonomisk bærekraftig utvikling • deltakelse i offentlig debatt • bidrag til offentlig utredningsarbeid, politikkutforming og evalueringer • kulturminneforvaltning og utvikling av vitenskapelige samlinger • faglige bidrag i frivillig sektor | <ul style="list-style-type: none"> • vitnemål, kursbevis • attester, referanser • CV • faglige bidrag til praksisutvikling, nye tjenester og kurs for arbeidslivet • oppfinnelser, patenter/lisenser, programmer, modeller, design, kunnskapsbidrag til nye standarder, forskrifter m.v. • impact-case (ex post) • finansiering til innovasjonsprosjekt • prosjektsamarbeid med offentlig og privat sektor (avtaler og rapporter) • aktivt medlem av næringsklynger og kunnskapsnettverk • priser og deltakelse i juryarbeid • veiledning av studentoppgaver i samarbeid med arbeidslivet • populærvitenskapelig publikasjoner • utredninger • dreiebøker og utstillingskataloger; annet musealt formidlingsmaterieil • konserter, forestillinger, film, opptak, program, artikler, omtaler/kritikker • foredrag, deltakelse i offentlig debatt, kronikker, intervju etc. • deltakelse i offentlige råd og utvalg • rapporter • databaser | <ul style="list-style-type: none"> • resultatenes kvalitet, relevans og effekt i samfunnet (Impact) • samspillet mellom forskning og bruk av kunnskap i praksis (inkl. rolleforståelse) • egen praksis i lys av kunnskap på området • hvilke prinsipper, refleksjoner og erfaringer har vært sentrale for egen utvikling over tid • bidrag til tverrfaglig samarbeid • refleksjon rundt nytten av kompetanse-utveksling mellom academia og arbeidslivet • begrunnelser for valg i egen formidlingspraksis |

| 4. Faglig ledelse og verv | | |
|---|---|--|
| Resultater og kompetanse | Dokumentasjon | Refleksjon |
| <p>Faglig ledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • institusjons- og enhetsledelse • lederverv i akademia nasjonalt og internasjonalt • forskningsledelse • utdanningsledelse • andre faglige lederoppgaver • mentorering <p>Verv</p> <ul style="list-style-type: none"> • medlem av styrer, råd, utvalg • evalueringsarbeid • verv som tillitsvalgt, verneombud, ansattrepresentant <p>Administrasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • relevant erfaring fra ledelse/administrasjon • relevant utdanning for ledelse/administrasjon | <ul style="list-style-type: none"> • vitnemål, kursbevis • attester, referanser • CV | <ul style="list-style-type: none"> • ledelse som bidrag til resultatoppnåelse, eks.: <ul style="list-style-type: none"> - faglig kvalitet - kunnskap i bruk - likestilling og mangfold - åpen vitenskapspraksis - god forskningsetikk • eget bidrag i formelle og uformelle lederroller • egen praksis i lys av kunnskap på området • egen utvikling over tid; hva man har ønsket å oppnå og hvordan • hvordan man stiller seg til framtidige lederoppgaver • hvordan erfaringer innen ledelse og administrasjon bidrar til å styrke kompetanse på de andre områdene • hvordan initiativer spesielt har bidratt til fagmiljøets arbeidsfellesskap |

| 5. Annen kompetanse og arbeidslivsrelevans | | |
|--|---|--|
| Resultater og kompetanse | Dokumentasjon | Refleksjon |
| <p>Språkkompetanse</p> <ul style="list-style-type: none"> • norsk språkkompetanse for undervisningsstillinger (alternativt dansk / svensk) • engelsk språkkompetanse <p>Profesjonskompetanse</p> <ul style="list-style-type: none"> • relevant profesjonsutdanning • relevant yrkeserfaring/praksis • relevant erfaring fra nærings- og samfunnsliv | <ul style="list-style-type: none"> • vitnemål, kursbevis • attester/anbefalinger • ansettelsesforhold, CV • praksisutvikling i næringslivet | <ul style="list-style-type: none"> • språkkompetanse i dag og motivasjon for å tilegne seg kompetansen • motivasjon for profesjonsrettet forskning, faglig utviklingsarbeid og utdanning |